



INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aprobada C A Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE INFORMÁTICA

CODIGO 1041

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.1	REQUERIMIENTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES	5	5	X	X		X	Los requerimientos de los Sistemas de Información y/o Aplicaciones, se deben conservar hasta que el software cumpla su ciclo de vida y cinco años mas en el archivo central Una vez cumplido su ciclo de vida, se debe eliminar dejando un porcentaje aleatorio del 10%
1041.1	Requerimientos Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.2	Requerimientos Sistema de Información Financiera SIIF II Nación * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.3	Requerimientos Sistema de Información Red Desaparecidos y Cadáveres SIRDEC * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.4	Requerimientos Sistema de Información de Medicina Legal Colombia SIFMELCO * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.5	Requerimientos Sistema de Información de Estadísticas Indirectas ISIS * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.6	Requerimientos Programa de Administración de Archivos PADI * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.7	Requerimientos Sistema de Información de Consultas Masivas por Internet SICOMAIN * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.8	Requerimientos TELECOM-MAIL * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aprobada C A Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.1.9	Requerimientos Consultas Públicas * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.10	Requerimientos Sistema Integrado de Información de la Práctica Forense SIIPF * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.1.11	Requerimientos Página Web Institucional * Solicitud de requerimientos aplicativos * Anexos de solicitudes de requerimientos de software * Informes de gestión de requerimientos							
1041.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y APLICACIONES	5	5	X	X		X	
1041.2.1	Sistema de Información Administrativo y Financiero SIAF * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.2	Sistema de Información Financiera SIIF II Nación * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.3	Sistema de Información Red Desaparecidos y Cadáveres SIRDEC * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.4	Sistema de Información de Medicina Legal Colombia SIFMELCO * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aprobada C A Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.2.5	Sistema de Información de Estadísticas Indirectas ISIS * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							Los documentos técnicos de los Sistemas de Información y/o Aplicaciones, se deben conservar hasta que el software cumpla su ciclo de vida y cinco años más en el archivo central Una vez cumplido su ciclo de vida, se debe eliminar dejando un porcentaje aleatorio del 10%
1041.2.6	Programa de Administración de Archivos PADI * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.7	Sistema de Información de Consultas Masivas por Internet SICOMAIN * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.8	Aplicativo TELECOM-MAIL * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.9	Aplicativo Consultas Públicas * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.10	Sistema Integrado de Información de la Práctica Forense SHIPF * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.2.11	Requerimientos Página Web Institucional * Manuales técnicos * Manuales de usuario * Contratación software y hardware							
1041.3	ACTAS	4	6	X				
1041.3.1	Actas Comité de Gobierno en Línea * Convocatorias * Actas de comité							





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aprobada C A Acta N° 04-2009
 ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.4 1041.4.1	PLANES Plan de Acción División de Informática * Informe de gestión del trimestre (Formato PA6)	4	0		X			Se eliminan por que estan consolidados en la Oficina de Planeación, según acta
1041.5.1	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS * Solicitud del Bien o Servicio * Cotizaciones de productos * Solicitud a la Subdirección Administrativa y Financiera SAF * Aclaraciones y/o alcances a la solicitud * Informe de evaluación técnica * Recibo a satisfacción * Informe final de supervisión técnica (Control y vigilancia técnica) * Formato de evaluación del contratista	2	0		X			Se eliminan por consolidación en la Oficina Jurídica o Unidad de Contratos
1041.6.1 1041.6.1 1041.6.2	PROYECTOS Proyectos de Inversión * Ficha de planeación anual (Formato PE-02) * Alcances y/o aclaraciones a la ficha * Plan de compras * Alcances y/o aclaraciones al plan de compras Proyectos de Cableado * Requerimientos técnicos * Formato de adquisiciones de bienes y/o servicios * Formato informe de visita técnica * Acta de inicio * Cronograma proyectos de cableado a nivel nacional * Informe de seguimiento * Informe avance de actividades del proyecto * Plan de actividades * Orden de servicio * Plano con diseño de la red	2	3	X	X		X	Se eliminan por consolidación en la Oficina de Planeación y División Administrativa Seleccionar en el archivo de gestión un ejemplar por cada subseria por año y eliminar los demás





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aprobada C. A. Acta N° 04-2009
 ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.7 1041.7.1	INFORMES Informes de Redes y Comunicaciones * Diagnóstico de área * Lista de verificación de ítems * Informe de visita técnica * Encuesta de servicios * Informe de ejecución	5	2	X	X		X	Se selecciona y eliminan en el archivo de gestion los informes de gestion y los informes de redes y comunicaciones, cumplido el tiempo se envia lo seleccionado al archivo central. Segun acta 004-CAyC-2008
1041.7.2	Informes de Gestión * Informe de Gestión División de Informática							
1041.8	CONTROL Y VIGILANCIA SERVICIOS DE INTERNET * Recibido a satisfacción (oficio, acta) * E-Mail de solicitud, reclamo, información de servicios * Orden de servicio * Oficios a Regionales sobre novedades del servicio * Facturas de servicio * Actas de reuniones * Anexos técnicos	3	0		X			Se eliminan por consolidación en la Oficina Jundica o Unidad de Contratos
1041.9	CONTROL Y VIGILANCIA SERVICIOS DE TELEFONÍA * Recibido a satisfacción (oficio, acta) * E-Mail de solicitud, reclamo, información de servicios * Orden de servicio * Oficios a Regionales sobre novedades del servicio * Informes de servicios de telefonía * Capacitación en telefonía * Oferta y/o propuesta * Facturas de servicio * Actas de reuniones * Anexos técnicos	5	0		X			Se eliminan por consolidación en la Oficina Jundica





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aprobada C.A. Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.10 1041.10.1	SEGURIDAD INFORMÁTICA Controlador de Dominio * Formato Estandar de Requerimientos Técnicos * Formato de control de cambio * Formato orden de servicio * Formato entrega de claves	2	2	X	X		X	Dejar un ejemplar por año y eliminar los demás Selección en archivo de gestion
1041.10.2	Administración de Switches * Formato Estandar de Requerimientos Técnicos * Formato de control de cambio * Formato orden de servicio * Formato entrega de claves							
1041.10.3	Administración de Firewalls - IDS * Formato Estandar de Requerimientos Técnicos * Formato de control de cambio * Formato orden de servicio * Formato entrega de claves							
1041.10.4	Administración de Proxys * Formato Estandar de Requerimientos Tecnicos * Formato de control de cambio * Formato orden de servicio * Formato entrega de claves							
1041.10.5	Actas de Confidencialidad * Actas de confidencialidad							
1041.10.6	Control de Apagado de Servidores Centro de Cómputo * Formato de control acceso al centro de computo * Procedimiento escrito por cada servidor							
1041.10.7	Políticas de Seguridad Informática * Memorando de liberación parcial de políticas de seguridad * Manual de Seguridad Informática * Capacitación seguridad informática							





INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aprobada C A Acta N° 04-2009
ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DIVISION DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.11 1041.11.1	CAPACITACIONES Capacitación Usuarios Finales en Aplicaciones y Sistemas de Información * Solicitud de Capacitación o Comunicación de Invitación * Actas de Compromiso Capacitación * Control de asistencia * Certificación capacitación	2	2	X	X		X	Se selecciona y eliminan en el archivo de gestión los informes de gestión y los informes de redes y comunicaciones, cumplido el tiempo se envía un ejemplar por año al archivo central
1041.12 1041.12.1	CONCEPTOS Conceptos Técnicos * Formato de Concepto Técnico	2	0		X			Se eliminan por carecer de valor histórico
1041.13	SOPORTE TÉCNICO * Formato solicitud requerimiento en el sistema DISAC * Encuesta Evaluación del Servicio	2	0		X			Se eliminan por carecer de valor histórico
1041.14	REGISTROS DE SEGUIMIENTO * Turnos de Disponibilidad * Permisos	2	0		X			Se eliminan por carecer de valor histórico
1041.15 1041.15.1 1041.15.2	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD Acciones Correctivas * Formato para el diligenciamiento de acciones correctivas * Acciones correctivas Acciones Preventivas * Formato para la identificación preliminar de los riesgos por proceso * Herramienta para el levantamiento de mapa de riesgos * Acciones preventivas * Informe ajustado de seguimiento de las acciones preventivas * Efectividad resultados logrados e indicadores * Informe final	2	0		X			Se elimina del archivo de gestión por haber cumplido su trámite






INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES
 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aprobada C A Acta N° 04-2009
 ABRIL 6 DE 2009

UNIDAD PRODUCTORA: SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 OFICINA PRODUCTORA: DIVISIÓN DE INFORMÁTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				OBSERVACIONES
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
1041.16	SOLUCIONES INFORMATICAS *Formato de solicitud de soluciones informaticas *Consolidado de soluciones informaticas * Cronograma de ejecución de soluciones informaticas * Cronograma de soluciones informaticas * Cronograma del proyecto * Ayuda Memoria de la reunión * Informe de Avance * Aceptacion de la contratación * Solicitud Requerimientos Aplicativos							

Convenciones
 CT = Conservación total
 E = Eliminación
 M = Microfilmación
 S = Selección

Firma Jefe de División 
 Nombres y Apellidos RICARDO PALACIO CASTILLO
 Fecha BOGOTÁ, MARZO 30 DE 2009

